

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES	VERSIÓN: 2-16-08-2017
		PÁGINAS: Página 1 de 11

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	GAF
1.2) Objetivo:	Establecer los trámites necesarios para llevar a cabo la reclamación en los casos de siniestralidad de bienes de la UNAD y de elementos adquiridos mediante modalidad de Leasing.
1.3) Alcance:	Aplica para las personas que tienen asignado algún bien de propiedad de la UNAD y/o leasing a nivel nacional, inicia con el reporte del siniestro que realiza la persona responsable del bien y finaliza con la reposición o indemnización del mismo.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Entidad Aseguradora	Personas Jurídicas que asumen un riesgo y que como contraprestación cobran una prima de seguros.
Intermediarios de seguros	Son personas jurídicas que tienen a su cargo asesorar a la Universidad de manera integral en todos los trámites relacionados con la administración de riesgos y el corretaje de seguros en todos y cada una de las ramas contratadas del programa de seguros.
Seguros	Es el proceso de asegurar los activos fijos, contratos a los estudiantes y empleados.
Riesgo	Suceso incierto que no depende de la voluntad del tomador asegurado o beneficiario.
Leasing	Es un sistema de financiación y un tipo de alquiler o arrendamiento de productos, donde se tiene opción de compra de los mismos.
Siniestro	Evento en el que se puede ver afectado un bien de la universidad y/o equipo de leasing relacionado con pérdida, hurto, daño por deterioro, catástrofe natural. También aplica para afectación y daños a terceros.

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES	VERSIÓN: 2-16-08-2017
		PÁGINAS: Página 2 de 11

3) Condiciones Generales

- 3.1) Los documentos correspondientes al siniestro de un bien de propiedad de la universidad deben ser enviados directamente a la Sede Nacional, a la oficina de Adquisiciones e inventarios en medio físicos y correo electrónico.
- 3.2) Los documentos correspondientes al siniestro de elementos de leasing deben ser enviados directamente a la Sede Nacional, a la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico en medio físicos y correo electrónico.
- 3.3) El Formato de Autorización de Salida de Elementos no aplica para la salida de los equipos celulares de propiedad de la UNAD que hayan sido asignados a funcionarios de la UNAD.
- 3.4) La custodia del Formato de Autorización de Salida de Elementos estará a cargo de cada dependencia solicitante de acuerdo con lo establecido en la ley 594 de 2000 y la adopción de funciones establecidas en el Estatuto Organizacional de la UNAD “Cada unidad, centro o grupo de trabajo deberá cumplir con sus funciones y lo aplicable en términos de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES	VERSIÓN: 2-16-08-2017
		PÁGINAS: Página 3 de 11

4) Descripción del Procedimiento					
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la Actividad (responsables)
 Actividad de Control Operacional					
INICIO					
1	Reportar el siniestro.	• Formato único de responsabilidad es (F-4-8-2) • Formato acta de Inspección Ocular (F-4-8-1) • Formato de autorización salida de elementos F-4-8-3	Reportar el siniestro a la dependencia encargada, entregando en medio físico y digital, los siguientes documentos: • Carta informando los hechos en modo, tiempo y lugar. • Denuncia ante las autoridades competentes. • Formato único de responsabilidades (F-4-8-2). • Formato acta de Inspección Ocular (F-4-8-1). • Formato de autorización salida de elementos (F-4-8-3) Si es un elemento tecnológico de leasing se debe realizar, de forma complementaria, el registro de los	• Formato único de responsabilidades (F-4-8-2). • Formato acta de Inspección Ocular (F-4-8-1). • Formato de autorización salida de elementos (F-4-8-3) Sistema de Inventario Tecnológico (GIDT), aplica solo para elementos tecnológicos de Leasing.	Persona responsable del bien de la universidad y/o elementos tecnológicos de leasing.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES	VERSIÓN: 2-16-08-2017
		PÁGINAS: Página 4 de 11

			anteriores documentos en el módulo “siniestros” del Sistema de Inventario Tecnológico (GIDT).		
2	Iniciar reclamación	• Carta informando los hechos en modo, tiempo y lugar. • Denuncia ante las autoridades competentes. • Formato único de responsabilidades (F-4-8-2). • Formato acta de Inspección Ocular (F-4-8-1). • Formato de autorización salida de elementos F-4-8-3 • Carta de vigilancia informando los hechos.	Reportar el siniestro, a la entidad aseguradora correspondiente, entregando en medio físico, los siguientes documentos: • Carta informando los hechos en modo, tiempo y lugar. • Denuncia ante las autoridades competentes. • Formato único de responsabilidades (F-4-8-2). • Formato acta de Inspección Ocular (F-4-8-1). • Formato de autorización salida de elementos F-4-8-3 Y demás documentos requeridos por la entidad aseguradora Si el bien a reportar es de la universidad: Continúa al paso 3.	Sistema de administración de inventarios. Sistema de Inventarios (GIDT).	Funcionario responsable en las dependencias de GIDT y/o Grupo de Adquisiciones e inventarios

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES	VERSIÓN: 2-16-08-2017
		PÁGINAS: Página 5 de 11

		(en caso de que aplique)	Si el bien a reportar es un elemento tecnológico de leasing, se informará de lo sucedido al supervisor del contrato de vigías y continúa al paso 5.		
3	Elaborar resolución de baja del bien siniestrado.	Reporte del sistema de información de activos.	Elaborar resolución de baja del bien siniestrado consultando en el sistema la información del bien, fecha de adquisición, valor, placa, para realizar la resolución de baja y retirarlo definitivamente del sistema contable y así mismo de los inventarios de la universidad.	Resolución aprobada.	Funcionario responsable en el Grupo de Adquisiciones e inventarios
4	Solicitar a contabilidad el valor del bien menos la depreciación, y solicitar dos cotizaciones del bien hurtado en el mercado actual.	Solicitud de valor de adquisición del bien menos la depreciación, cotizaciones actualizadas del valor del bien en el mercado actual.	Solicitar a contabilidad el valor del bien menos la depreciación y reunir dos cotizaciones del bien en el mercado.	Documento soporte de contabilidad. Cotizaciones actualizadas del valor del bien en el mercado actual.	Funcionario responsable en el Grupo de Adquisiciones e inventarios

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES	VERSIÓN: 2-16-08-2017
		PÁGINAS: Página 6 de 11

5	Recibir respuesta de la entidad aseguradora.	Documento emitido por la aseguradora.	El funcionario responsable en las dependencias de GIDT y/o Grupo de Adquisiciones e inventarios, recibe por parte de la entidad aseguradora la respuesta final indicando el valor de la indemnización.	Documento Remisorio.	Funcionario responsable en las dependencias de GIDT y/o Grupo de Adquisiciones e inventarios
6	Solicitar elaboración de cuenta de cobro	• Oficio solicitante	• Solicitar al Grupo de Tesorería la elaboración de cuenta de cobro correspondiente, de acuerdo con la respuesta dada por la entidad aseguradora.	Oficio solicitante de la elaboración de cuenta de cobro. Cuenta de cobro.	Funcionario responsable en las dependencias de GIDT y/o Grupo de Adquisiciones e inventarios
7	Pagar valor del deducible del bien o reintegrar el bien en igual o mejores condiciones, en caso que aplique	Cuenta de cobro En los casos de los funcionarios de	1. Pagar el valor del deducible del bien. Para el caso de los funcionarios de planta y contratistas: Enviar copia de la		Persona responsable del bien de la universidad y/o elementos tecnológicos de leasing.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES	VERSIÓN: 2-16-08-2017
		PÁGINAS: Página 7 de 11

		planta, Autorización descuento por nómina. consignación del valor del deducible a las oficinas de: Grupo de Tesorería y Grupo de Adquisiciones e inventarios y/o GIDT. En el caso que el funcionario de planta hubiera autorizado el descuento por nomina, deberán solicitar a la Gerencia de Talento Humano la autorización con los valores a descontar y enviar copia al Grupo de Adquisiciones e Inventarios y/o GIDT de dicha autorización. 2. En el caso que se desee reintegrar el bien, se debe hacer entrega del bien en iguales o mejores condiciones a la dependencia encargada, GIDT y/o Grupo de Adquisiciones e Inventarios, con previo concepto técnico del Área Idónea. En caso de que el funcionario no realice el pago o reintegro, continuar con el		
--	--	--	--	--

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES	VERSIÓN: 2-16-08-2017
		PÁGINAS: Página 8 de 11

			“Procedimiento de cobro coactivo (P-4-2)”. En el caso de un bien de propiedad de la UNAD, se reportara mediante un oficio al Grupo de contabilidad el ingreso del dinero por deducible, o la reposición del bien, según sea el caso.		
8	Informar a las dependencias involucradas el estado del siniestro para investigaciones pertinentes	Documentos aportados por el funcionario responsable: Relacionados en la Actividad 1. Documentos gestionados por el responsable de la dependencias de GIDT y/o Adquisiciones e	Realizar la recopilación de la documentación de acuerdo con los hechos ocurridos y enviar a las oficinas que iniciarían la investigación y determinan la responsabilidad del funcionario frente a los hechos ocurridos, así: En el caso en que el bien es propiedad de la UNAD, El Grupo de Adquisiciones e Inventarios informará a: -Control interno Disciplinario -Control interno.	Oficios remisorios.	Funcionario responsable en las dependencias de GIDT y/o Grupo de Adquisiciones e inventarios

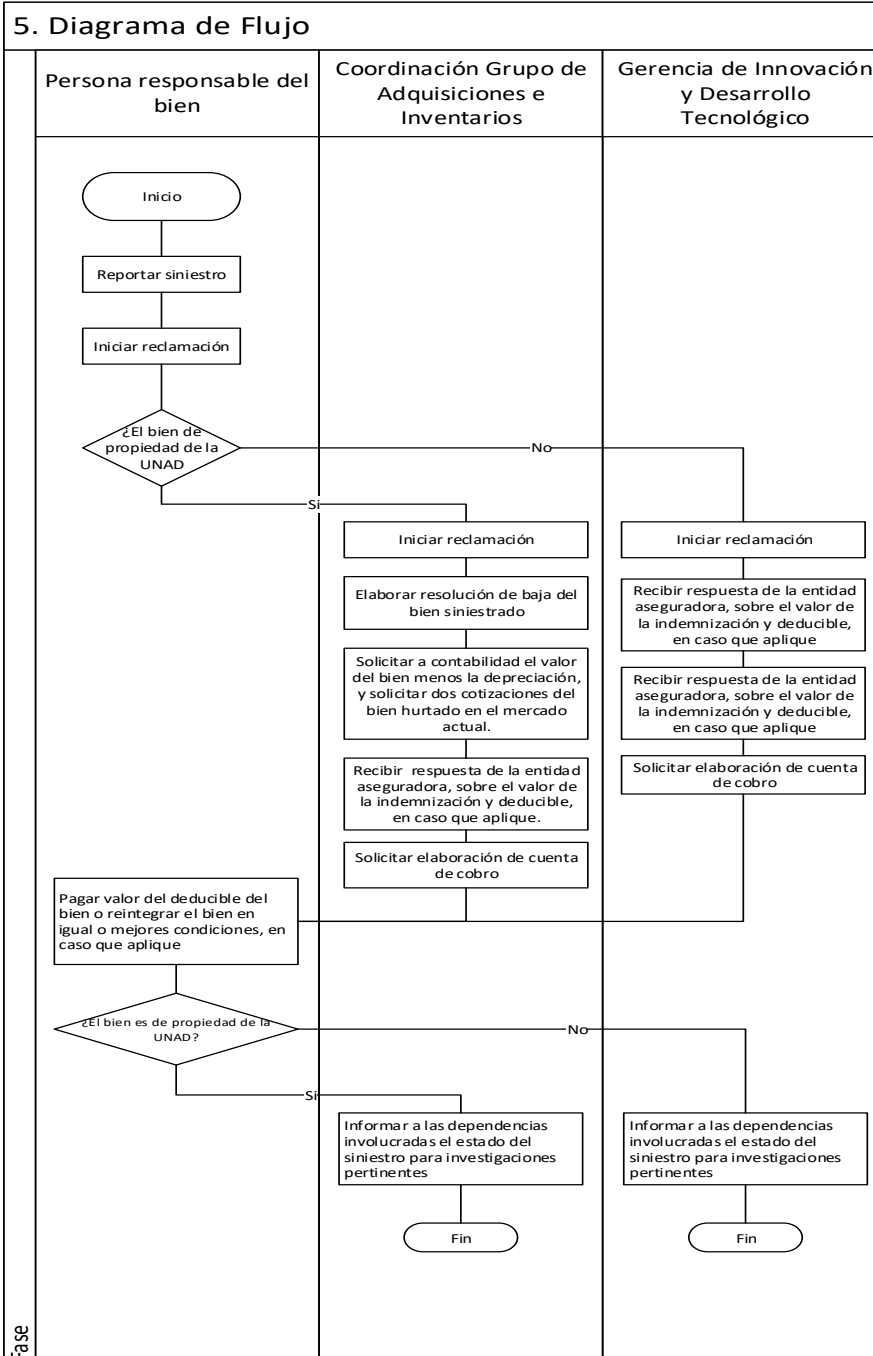
asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES	VERSIÓN: 2-16-08-2017
		PÁGINAS: Página 9 de 11

		Inventarios: Relacionados con las actividades: 2, 3, 4, 5, 6 y 7.	En el caso en que el bien sea un elemento tecnológico de leasing, la GIDT informará a: -Control interno Disciplinario (únicamente en el caso de funcionarios públicos). -Secretaría General. -Grupo de Infraestructura y Mantenimiento Físico.		
FIN					

	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES		VERSIÓN: 2-16-08-2017
			PÁGINAS: Página 10 de 11

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	CÓDIGO: P-4-8
	PROCEDIMIENTO: SINIESTRALIDAD DE BIENES	VERSIÓN: 2-16-08-2017
		PÁGINAS: Página 11 de 11

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	09/06/2014	Primera versión emitida.
1	20/08/2014	Se actualizó el alcance, se especificaron los cargos por responsable y se incluyó una actividad. Se ajustó el diagrama de flujo de acuerdo con los anteriores cambios.
2	16/08/2017	Se actualizó las consideraciones. Se adicionó una actividad. Se incorporó nuevo formato de autorización salida de elementos F-4-8-3. Se ajustaron las otras actividades y el diagrama de flujo de acuerdo con los anteriores cambios.